

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	3
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Control y seguimiento de los resultados de recaudo, derivados de todos los actos proferidos en virtud de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Ejecutar actividades operativas, que soporten el proceso de verificación del pago.
3. Hacer el seguimiento y control de la gestión de cobro, realizando el análisis de los reportes e informes de la gestión de cobro.
4. Generar planillas para el pago de las obligaciones y ejecutar las acciones necesarias conducentes a la aplicación de títulos de depósito judicial, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Liquidar intereses y determinar saldos de capital de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar el análisis financiero de los documentos recibidos por los deudores para acceder a facilidad de pago y generar los informes y/o recomendaciones producto del análisis, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Realizar el análisis económico y/o financiero de los resultados del cobro de la cartera; derivados de la gestión de cobro adelantada, proponiendo metas de recaudo y la formulación de lineamientos que permitan la efectividad en el cobro.
8. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los insumos, reportes, conciliaciones, aclaraciones, ajustes y reclasificaciones sobre los hechos económicos de los títulos ejecutivos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, bajo las normativas y procedimientos establecidos por la Unidad, así como los reportes e insumos con destino al Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, solicitados por la Contaduría General de la Nación.
9. Analizar y confirmar los pagos realizados sobre los diferentes títulos ejecutivos.
10. Apoyar la conciliación de los pagos por los diferentes conceptos con la Subdirección Financiera y con las demás áreas que en su momento lo requieran.
11. Apoyar la modificación, ajustes y cálculo del deterioro de la Cartera.
12. Realizar el análisis sobre la cartera y de los saldos insolutos requeridos en la Subdirección para la toma de decisiones y/o la fijación de estrategias.

13. Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago y/o las facilidades de pago, atendiendo los procesos establecidos.
14. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
15. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
16. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
17. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
18. Dar trámite a los documentos que son de su competencia, relacionándolos, clasificándolos y entregándolos a la Subdirección de Gestión Documental, atendiendo las políticas y procedimientos sobre la materia.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales del Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Administrativo
- Análisis financiero y contable
- Manejo de bases de datos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.	No requiere experiencia.

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>